

Registro de demandantes de vivienda de Asturias

Servicio Electrónico de Promotores

MANUAL DE USUARIO/A

ÍNDICE

TABLA DE FIGURAS

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Descripción de la aplicación

El servicio electrónico está destinado para el colectivo de promotores que oferten vivienda protegida en el Principado de Asturias. Para ello han solicitar a la Dirección General de Vivienda o a bien a través de VIPASA el acceso al servicio electrónico, indicando el NIF o NIE de las personas autorizadas a acceder al servicio electrónico en representación de la promotora.

1.2. Alcance de la aplicación

La aplicación permite a los promotores solicitar al registro de demandantes de vivienda del Principado de Asturias una lista de solicitantes que cumplan las condiciones de ingresos de la promoción ofertada, asimismo podrán actualizar el resultado del contacto con los solicitantes indicando si se ha formalizado contrato de compra-venta o bien de alquiler entre la promotora y el demandante.

1.3. Usuarios de la aplicación (roles)

Cualquier usuario poseedor de un NIF (Número de Identificación Fiscal) o en caso de ciudadanos extranjeros el NIE (Número de Identificación Extranjero) y el TIE (Tarjeta de Identificación de Extranjeros), podrá acceder a la aplicación. Estos datos tienen que coincidir con los de la Dirección General de Policía. Además el usuario tiene que pertenecer a una promotora, es decir, debe ser un representante de la promotora.

1.4. Acceso a la aplicación

El servicio está accesible a través de la ficha de servicio correspondiente en el portal www.asturias.es. En ella se puede indicar la operación que se desea realizar entre las descritas.

2. FUNCIONALIDADES

2.1. Acceso al servicio electrónico

La página de acceso al servicio es la que puede verse en la imagen siguiente, donde el usuario indica sus datos personales:

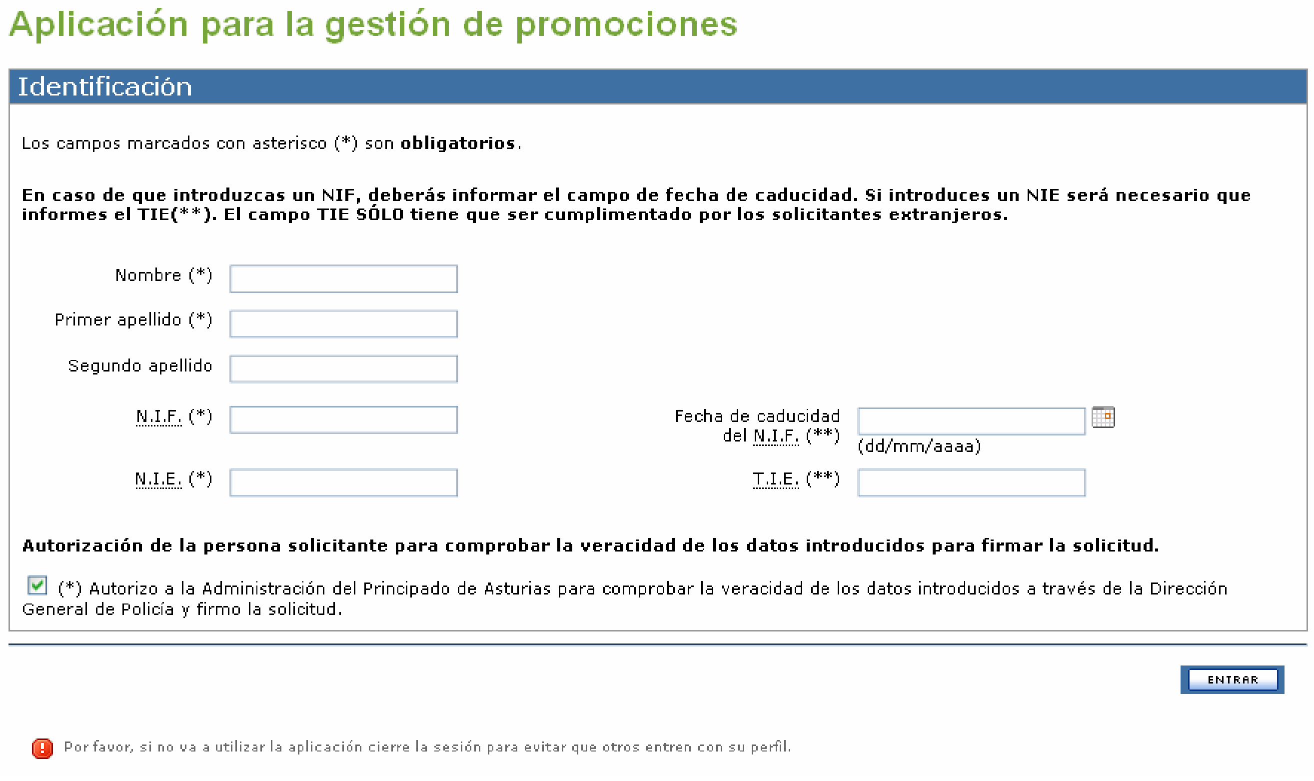


Figura 1: Inicio de la aplicación

Esta página contiene los siguientes campos:

- **Nombre.** Nombre del usuario Campo obligatorio.
- **Primer apellido**. Primer apellido del usuario. Campo obligatorio.
- **Segundo apellido**. Segundo apellido del usuario. Campo obligatorio.
- **NIF**. Número de identificación fiscal del usuario. Campo obligatorio para usuarios nacionales.
- **NIE**. Número de Identificación Extranjero del usuario. Campo obligatorio para usuarios extranjeros.
- **Fecha de caducidad del NIF.** Fecha de caducidad del NIF del usuario con formato dd/mm/aaaa. Campo obligatorio sólo si se introduce un NIF.

- **TIE.** Tarjeta de Identificación de Extranjeros del usuario. Campo obligatorio sólo si se introduce un NIE.

- **Autorización**. Casilla para autorizar que se comprueben los datos a través de la Dirección General de la Policía. Esta casilla es obligatoria.

Para poder acceder al servicio se deben introducir todos los campos obligatorios de forma correcta y estos deben corresponderse con los que dispone la Dirección General de Policía. Además deben corresponderse con los de un representante de una promotora.

Si el usuario es gestor de varias promotoras, en primer lugar deberá seleccionar la promotora con la que desea trabajar.



Figura 2: Selección de promotora

Una vez que el usuario se ha registrado correctamente y seleccionado la promotora (en caso de ser necesario) se accede la funcionalidad de la aplicación seleccionada en la ficha del servicio.

2.2. Solicitar lista de demandantes al RDVA

Con esta funcionalidad se muestra la lista de todas las peticiones pendientes de la promotora. Se encuentran ordenadas por la promoción y después por la fecha de la solicitud.

Se puede filtrar las peticiones por tres criterios:

- Ver las peticiones que están enviadas y pendientes de gestión.
- Ver las peticiones con listas emitidas y pendientes de respuesta.
- Ver las peticiones con listas consolidadas.

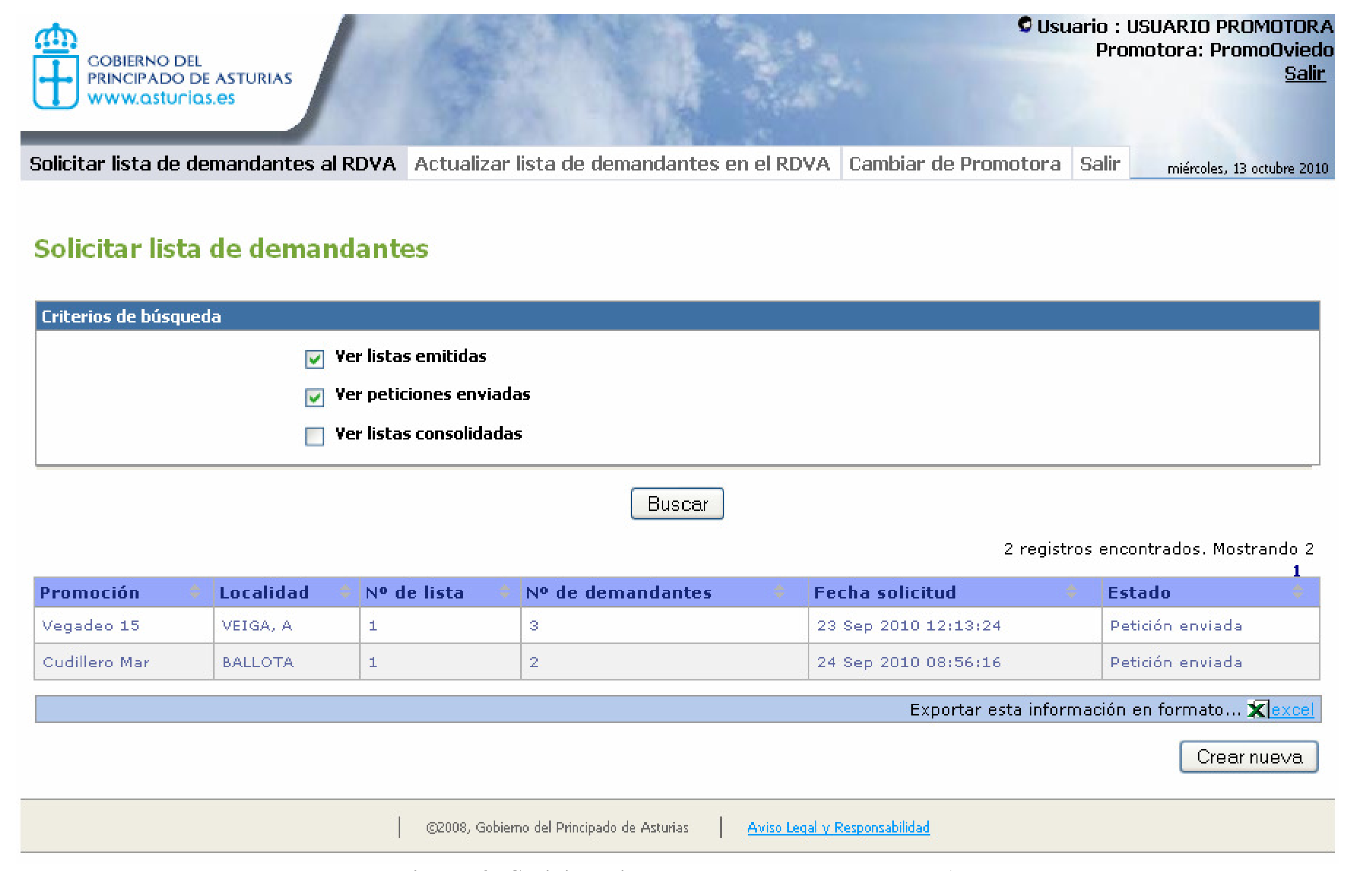


Figura 3: Solicitar lista de demandantes al RDVA

Los campos que se muestran por cada petición son los siguientes:

- **Promoción.** Nombre de la promoción.
- **Localidad.** Nombre de la localidad donde se ubica la promoción.
- **Número de envíos.** El número de envíos que hay en la lista. Cuando se añade la primera petición de una promoción, ésta ocupa el número 1, la siguiente el número 2 y así sucesivamente.
- **Número de demandantes.** El número de demandantes que tiene la promoción. A medida que las peticiones. A medida que se van aceptando peticiones, este número se va decrementando.
- **Fecha de solicitud.** La fecha en la que se ha realizado la petición.
- **Estado.** El estado en el que se encuentra la petición. Puede haber tres:
    - Enviada. Cuando se realiza una petición, es el estado inicial.
    - Aceptada Sin Respuesta. Cuando la petición es aceptada pero todavía no se ha obtenido respuesta.
    - Cerrada. Cuando la petición se encuentra consolidada.

La información de esta tabla se puede guardar en fichero de Excel pulsando la opción de exportar.

Pulsando en el botón de **Nueva** se accede al formulario para crear una nueva petición de promoción.



Figura 4: Crear una nueva petición

Los campos que se muestran son los siguientes:

- **Promoción.** Nombre de la promoción. Campo obligatorio
- **Número de demandantes.** Campo no editable. Al seleccionar la promoción, automáticamente se muestra el número de demandantes.
- **Observaciones.** Campo opcional. Son los comentarios sobre la petición que se esta creando.

Si se pulsa el botón de **Cancelar** se vuelve a la página anterior.

Para poder crear una nueva petición, las promociones deben cumplir los siguientes requisitos:

- Que la promoción disponga de viviendas libres.
- Que no exista una petición con el estado Enviada en esa promoción.
- Que no exista una petición con el estado Aceptada Sin Respuesta en esa promoción.
- Que el número de listas que se ha configurado en el RDVA no sea menor o igual que el número de peticiones con el estado Cerrada en esa promoción. Por ejemplo, si el número de listas es 2, sólo puede haber una petición con el estado Enviada.
- Que una petición anterior sobre la misma promoción no haya sido cancelada.

Si se incumple cualquiera de estas condiciones se muestra un error al pulsar el botón de **Crear.**

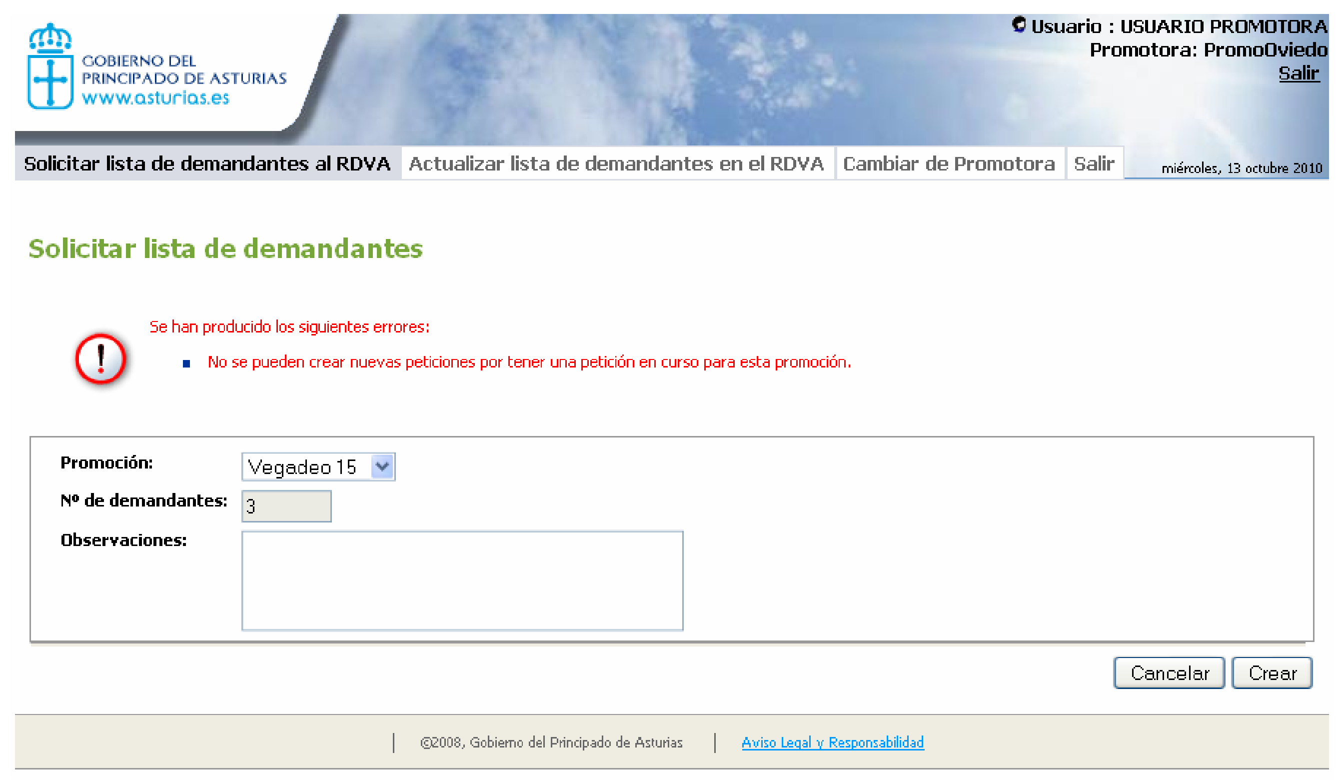


Figura 5: Error al crear una nueva petición

Si se ha podido crear la petición se muestra un mensaje de éxito en la siguiente página:



Figura 6: Solicitud enviada correctamente

Y al pulsar el botón de volver se vuelve a la página inicial, donde se muestra el listado de todas las peticiones pendientes.

2.3. Actualizar lista de demandantes en el RDVA

Con esta funcionalidad se puede actualizar la lista de peticiones pendientes del promotor que no están consolidadas en el RDVA.

Se muestran en la siguiente tabla:



Figura 7: Actualizar lista de demandantes en el RDVA

Los campos que se muestran son los siguientes:

- **Promoción.** Nombre de la promoción.
- **Fecha solicitud.** La fecha en la que se ha realizado la petición.
- **Estado.** El estado en el que se encuentra la petición.
- **Número de demandantes.** El número de demandantes que tiene la promoción.
- **Número de lista.** El número de lista de la promoción.

Se selecciona la petición que se quiere actualizar y se pulsa el botón de **Continuar.** Si no se selecciona ninguna se muestra el siguiente mensaje:



Figura 8: Error cuando no se selecciona una petición

Si se selecciona una se avanza a la siguiente pantalla:

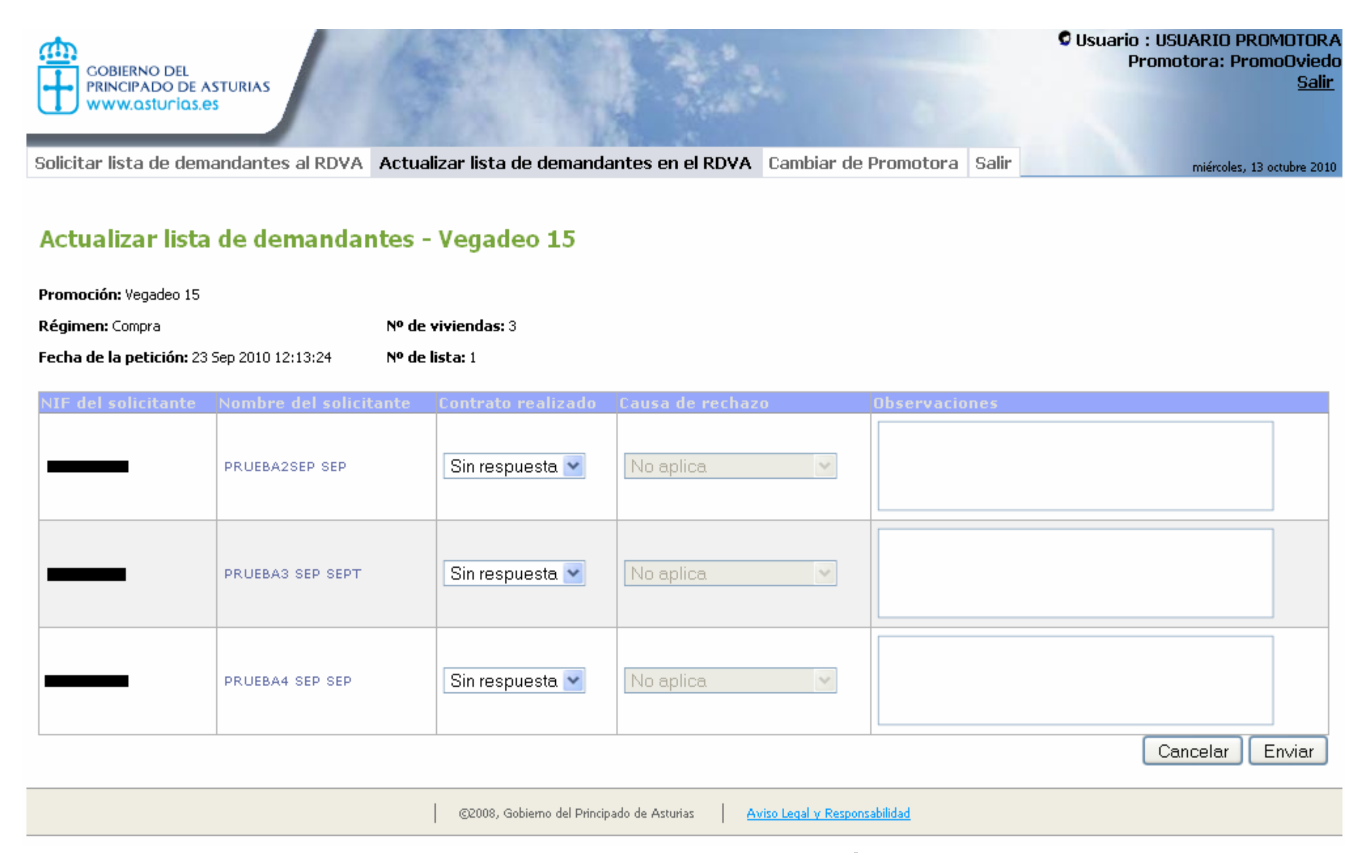


Figura 9: Actualizar la lista de históricos

Aquí se puede aceptar o rechazar la petición, y en este caso escoger la causa de rechazo. También se puede indicar un comentario en el campo observaciones. Este campo es opcional.

Pulsando el botón de **Cancelar** se vuelve a la pantalla anterior, y en **Enviar** se actualizaría la lista de las peticiones de demandantes. Si todo va bien se muestra el siguiente mensaje:



Figura 10: Lista actualizada correctamente

Pulsando el botón de **Volver** se retorna a la página de inicio de esta funcionalidad.

2.4. Cambiar de promotora

Cuando un usuario es representante de más de una promotora en el menú la opción "*Cambiar de Promotora*". La promotora con la que se está trabajando aparece en todo momento en la cabecera, bajo el nombre del usuario.



Figura 11: Cambiar de promotora

Al acceder a esta funcionalidad se muestra una pantalla donde aparece un combo con el listado de promociones de las que el usuario es representante. Para cambiar de promotora basta con elegir otra y pulsar el botón **Seleccionar**. Al hacerlo, se pasa a la funcionalidad de solicitar lista de demandantes, cargándose las promociones de la nueva promotora.

2.5. Desconectar

Una vez que el usuario se ha seleccionado una opción del menú de la aplicación, puede finalizar su sesión en cualquier momento pulsando el enlace (Desconectar) que se encuentra en la esquina superior derecha de la aplicación junto a su nombre o como última opción del menú:



Figura 12: Desconectar la sesión (I)



Figura 13: Desconectar la sesión (II)

Este enlace le llevará a la pantalla de inicio desde donde podrá introducir sus datos si quiere volver acceder al sistema.

La aplicación tiene también parametrizado un tiempo de time out de forma que si el usuario está inactivo en el sistema un tiempo superior al fijado, la sesión finaliza y se muestra la pantalla de fin de sesión.

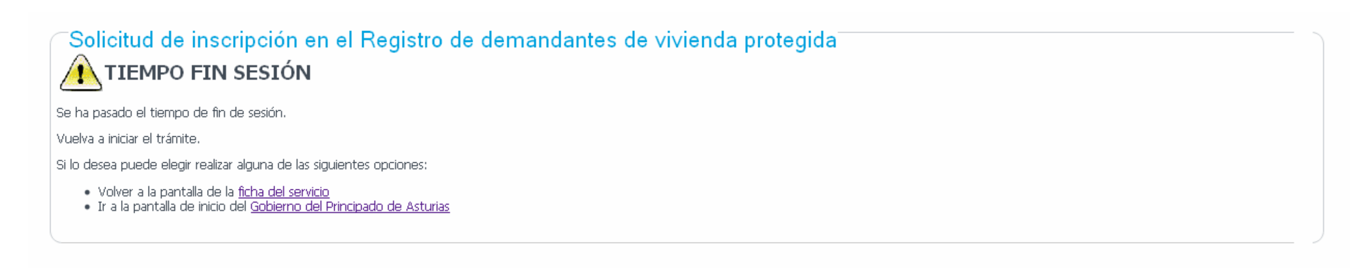


Figura 14: Tiempo fin de sesión

Si el usuario quiere seguir usando la aplicación deberá volver a validarse con sus datos desde la pantalla de autenticación.